

# KM ACCESS CONTROL


16 กุมภาพันธ์ 2567

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

# ประเภทบัตรสมาชิกสำหรับเข้า-ออกห้องสมุด

- 1.บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบุคลากร มข. (รวมถึงบัตร **Virtual Card** ของนักศึกษา)
- 2.บัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุราชการ
- 3.บัตรเหลือง
- 4.บัตรส้ม
- 5.บัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสาธิต
- 6.บัตรประจำตัวนักเรียนทั่วไป
- 7.บัตร **NFC** จากกิจกรรมสมัครสมาชิกสมทบตลอดชีพ
- 8.สร้าง **QR Code** ให้ผู้ใช้ **Scan** เข้า-ออก ห้องสมุด

# ตัวอย่างบัตรเหลืองสำหรับ WALK-IN อย่างเดียว



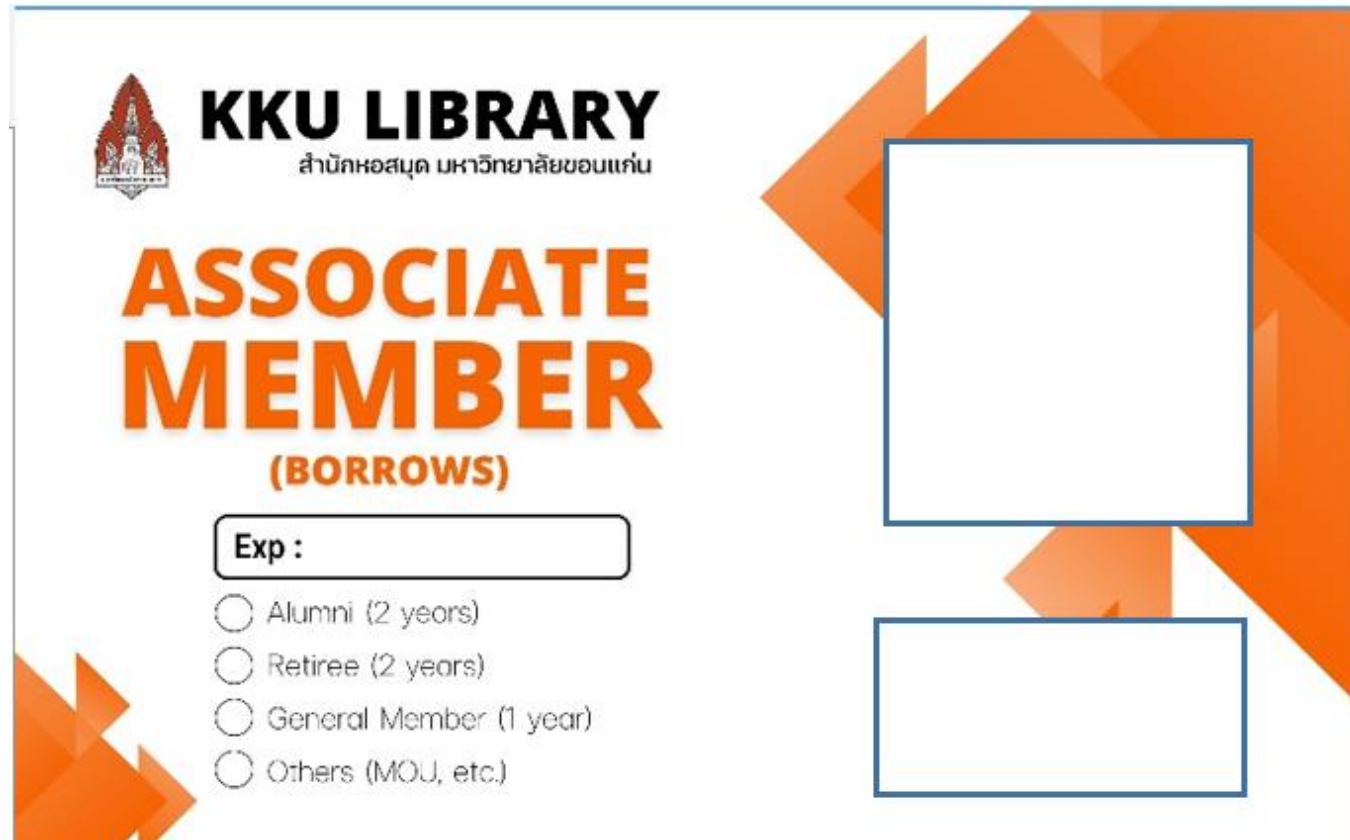
 **KKU LIBRARY**  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น


**WALK-IN**

Exp :

Temporary member (3 months)  
 Annual member (1 year)  
 Alumni (5 years)  
 Retiree (5 years)

# ตัวอย่างบัตรสั้สำหรับประเภท WALK-IN และมีสิทธิ์ยืม



 **KKU LIBRARY**  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**ASSOCIATE  
MEMBER**  
**(BORROWS)**

Exp :

Alumni (2 years)  
 Retiree (2 years)  
 General Member (1 year)  
 Others (MOU, etc.)

The card template features a white background with orange geometric shapes on the right and bottom-left corners. It includes a logo, the library name in Thai and English, the membership type 'ASSOCIATE MEMBER (BORROWS)', an expiration date field, and a list of membership categories with radio buttons. Two large empty rectangular boxes are provided for a photo and a signature.

# การสมัครสมาชิก-นักศึกษาปกติ

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - -บัตรนักศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ, บัตรนักศึกษาเสมือน (Virtual Card)
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - -ไม่มี
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - -เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - -ใช้บัตรนักศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ, บัตรนักศึกษาเสมือน (Virtual Card) ในการสแกนเข้าออก
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - ตามปรากฏบนหน้าบัตร

# การสมัครสมาชิก-อาจารย์และข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - -บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย (บัตรแข็ง สีขาว)
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - -ไม่มี
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - -เจ้าหน้าที่ประจำแผนกต้อนรับประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - -ใช้บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยในการสแกนเข้าออก
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - ตามปรากฏบนหน้าบัตร

# การสมัครสมาชิก-นักเรียน โรงเรียนสาธิต

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อกับ  
  - -บัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสาธิต หรือหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - -ไม่มี
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - -เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - -ใช้บัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสาธิต หากไม่มีบัตร หรือ บัตรไม่มีบาร์โค้ด หรือ **NFC** หรือ ไม่มีทั้งสองแบบ ให้ออกเป็นบัตรสัมผัส
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - ตามปรากฏบนหน้าบัตร หรือหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน

# การสมัครสมาชิก-ลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - -บัตรประชาชนและบันทึกข้อความรับรองสถานะการเป็นบุคลากรของคณะและหน่วยงาน
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - -ไม่มี
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - ใช้บัตรส้ม (ประเภทยืมได้)
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - ตามระยะเวลาการทำงานที่ระบุในบันทึกข้อความรับรองสถานะการเป็นบุคลากรของคณะและหน่วยงาน



# การสมัครสมาชิก-ศิษย์เก่า (สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อกับ  
  - -บัตรประจำตัวประชาชน
  - ใบปริญญาบัตร หรือ **Transcript** ฉบับสมบูรณ์
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก  
  - ไม่มี (หากต้องการยืมทรัพยากร จะต้องวางเงินประกัน 2,500 บาท)
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน  
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก  
  - ประเภทเข้าใช้เพียงอย่างเดียว ใช้บัตรเหลือง ถ้าเข้าใช้และต้องการยืมด้วยใช้บัตรส้ม
- การยืนยันสถานะการเป็นศิษย์เก่า  
  - นำชื่อ-สกุลผู้ใช้ไปสืบค้นใน **Reg** โดยสถานะจะต้องขึ้นว่า สำเร็จการศึกษา เท่านั้น
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก  
  - ตามแนวปฏิบัติเดิม

# การสมัครสมาชิก-บุคคลเกษียณอายุราชการ มข.

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - บัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุราชการ
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - ไม่มี (กรณีเข้าใช้พื้นที่อย่างเดียว) หากต้องการยืมทรัพยากร จะต้องวางเงินประกัน 2,500 บาท
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - ใช้บัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุราชการ
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - ตามแนวปฏิบัติเดิม

# การสมัครสมาชิก-ประชาชนทั่วไป (ประเภทยืมได้)

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - บัตรประจำตัวประชาชน
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - 1,000 บาท (ไม่สามารถขอคืน) ค่าประกันของเสียหาย 2,500 บาท (สามารถขอคืนได้เมื่อเลิกเป็นสมาชิกแล้ว)
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู และเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน
- การออกบัตรสมาชิก
  - บัตรส้ม
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - คราวละ 1 ปี
- หมายเหตุ รวมถึง นักเรียนทั่วไป/นักบวช ที่ประสงค์ต้องการยืมหนังสือจากห้องสมุดด้วย

# การสมัครสมาชิก-สมาชิก Pulinet (กรณีมาจากปลายทาง)

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อกับ  
  - บัตร **Pulinet** จากห้องสมุดต้นสังกัด
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก  
  - ไม่มี
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน  
  - เจ้าหน้าที่ประตู
- การออกบัตรสมาชิก  
  - ให้ใช้บัตร **pulinet**
- การออกบัตรสมาชิก  
  - ระยะเวลาการเป็นสมาชิก 1 ปี

# การสมัครสมาชิก-สมาชิก Pulinet (กรณีต้นทาง)

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - นำบัตรนักศึกษาไปติดต่อเคาน์เตอร์ยื่นคืน
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - ไม่คิด
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - นางยุพา ดวงพิมพ์ หรือ นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ
- การออกบัตรสมาชิก
  - ให้ใช้บัตร **pulinet**
- การออกบัตรสมาชิก
  - ระยะเวลาการเป็นสมาชิก 1 ปี

# การสมัครสมาชิก-นักศึกษาหรือบุคลากรจากสถาบันที่ทำ MOU กับ มข. หรือ นักศึกษาแลกเปลี่ยน หรือหลักสูตรระยะสั้น หรือ อาจารย์พิเศษ

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - หนังสือรับรองจากคณะที่ทำ MOU, หรือ คณะที่มาแลกเปลี่ยนอยู่ปัจจุบัน หรือ คณะที่กำลังศึกษาหลักสูตรระยะสั้น หรือคณะที่กำลังสอนอยู่ และจะต้องระบุระยะเวลาที่จะมาแลกเปลี่ยน หรือจ้างงาน ในหนังสือด้วย
  - Passport หรือ บัตรประชาชน หรือบัตรที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - ไม่มี (หากต้องการยืมด้วย ต้องวางเงินประกัน 2500)
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - หากมีบัตรนักศึกษาที่ออกให้โดย มข. ให้ใช้บัตรนั้น หากไม่มีบัตรหรือมีบัตรแต่ไม่สามารถใช้อ่านบาร์โค้ดหรือ NFC ได้ให้**ออกบัตรสำหรับประเภทยืมได้ หรือ บัตรเหลือง (ยืมไม่ได้)**
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - **ตามระยะเวลาที่มา MOU** หรือ คณะที่มาแลกเปลี่ยนอยู่ปัจจุบัน หรือ คณะที่กำลังศึกษาหลักสูตรระยะสั้น หรือคณะที่กำลังสอนอยู่ แต่ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันออกบัตร

# การสมัครสมาชิก-นักศึกษาหรือบุคลากรจากสถาบันสมทบ

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - หนังสือรับรองจากสถาบันสมทบที่สังกัด
  - **Passport** หรือ บัตรประชาชน หรือบัตรที่ออกให้โดยสถาบันสมทบที่สังกัด
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - 500 บาท ต่อปี หากต้องการยืมทรัพยากรด้วยให้วางเงินประกันจำนวน 2,500 บาท
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - ใช้บัตรส่ม กรณีสมัครแบบยืมได้ ถ้าสมัครแบบยืมไม่ได้ ใช้ **QR Code** หรือบัตรเหลือง
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - 1 ปี

\*\*\*หากผู้ใช้ไม่ประสงค์จะยืม  
ทรัพยากร สามารถแนะนำให้  
ผู้ใช้บริการสมัครเป็นประเภท  
สมาชิกสมทบชั่วคราวรายปี

# การสมัครสมาชิก-สมาชิกกิตติมศักดิ์

- กรณีได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เท่านั้น



# การสมัครสมาชิก-สมาชิกสมทบรายวัน

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - บัตรประจำตัวประชาชน
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - 20 บาท
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - คราวละ 1 วัน
- การออกบัตรสมาชิก
  - **Generate QR Code** โดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นให้ผู้ให้บริการถ่ายรูป **QR Code** ดังกล่าวในการสแกนเข้าออก

# การสมัครสมาชิก-สมาชิกสมทบราย 3 เดือน

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อกับ  
• บัตรประจำตัวประชาชน
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก  
• 120 บาท
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน  
• เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก  
• ใ้บัตรเหลือง
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก  
• คราวละ 3 เดือน

# การสมัครสมาชิก-สมาชิกสมทบรายปี

- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ
  - บัตรประจำตัวประชาชน
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - 400 บาท
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - ใช้บัตรเหลือง
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - คราวละ 1 ปี

# การสมัครสมาชิก-สมาชิกสมทบประเภทนักเรียน/นักบวช

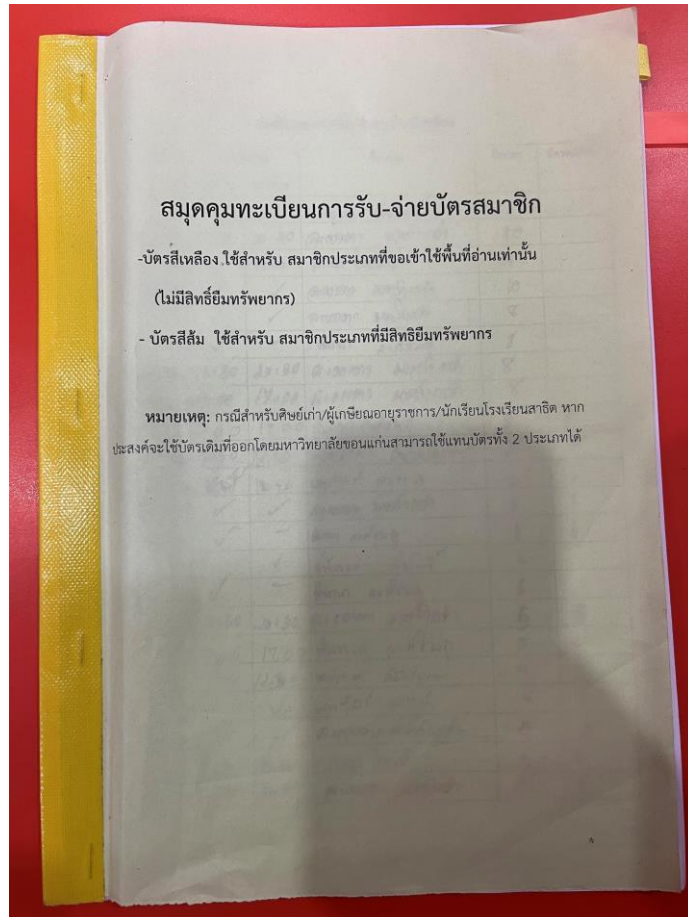
- หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อกับ  
  - บัตรประจำตัวนักเรียน / บัตรประจำตัวนักบวช (กรณีนักบวชจะต้องอยู่ในเครื่องแบบ ยกตัวอย่างเช่น หากเป็นพระสงฆ์จะต้องแต่งกายตามมาตรฐานพระสงฆ์)
- ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - ไม่เรียกเก็บ
- ผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ประสานงาน
  - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตู
- การออกบัตรสมาชิก
  - ใช้บัตรประจำตัวนักเรียน กรณีไม่มีบัตร หรือ บัตรไม่สามารถอ่านบาร์โค้ด คิวอาร์โค้ด หรือ **NFC** ได้ ให้สร้าง **QR Code** ให้กับผู้ให้บริการแล้วให้ผู้ให้บริการถ่ายรูปไว้ใช้สำหรับเข้าออกห้องสมุด
- ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
  - คราวละ 1 ปี

- สมาชิกสามัญที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีและวางเงินประกัน หรือสมาชิกสมทบทั่วไปประเภทมีสิทธิ์ยืม  
เคาน์เตอร์ประตูจะดำเนินการสร้างระเบียบในฐานะ **Access Control** ให้ จากนั้นจึงส่งต่อไปยัง  
เคาน์เตอร์บริการยืมคืน เพื่อดำเนินการสร้างระเบียบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และรับชำระเงิน  
ค่าธรรมเนียมรายปีและค่าประกันของเสียหาย
- หลังจากผู้ใช้ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ยืมคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ถือใบเสร็จมารับบัตรสมาชิกที่เคาน์เตอร์ประตู

# การเตรียมตัวก่อนเริ่มให้บริการ

- 1.เปิดคอมพิวเตอร์
- 2.เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแล้วเข้าโปรแกรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น **Access Control, QR Code generator, โปรแกรมเครื่องอ่าน UID** เป็นต้น
- 3.เบิกใบเสร็จรับเงิน และบัตรสมาชิก พร้อมลงบันทึกการเบิกบัตร

# การคุมยอดบัตรสมาชิก (บัตรเหลือง/บัตรส้ม)



ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายบัตรสีเหลือง

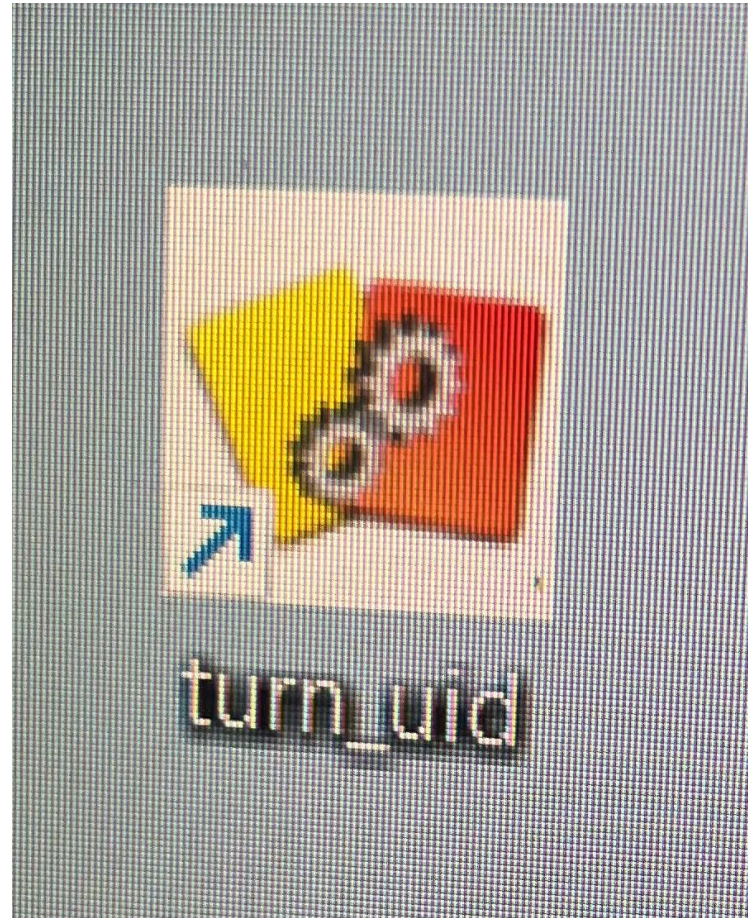
ว/ศ/ป	เวลารับบัตร		ชื่อ-สกุล	รับบัตร	บัตรคงเหลือ
	08.30 น.	12.30 น.			
8 ต.ค. 66		✓		12	
8/10/66	16:30	20:30		10	
9/11/66	9.00	17.00		10	
18/10/66	✓	✓		8	
"	✓	✓		8	
14/12/66	✓	-		8	
15/12/66	16:30	20:30		8	
16/12/66	09.00	17.00		8	✓
17/12/66	9.00	17.00		8	✗
18/12/66	8.30	17.30		7	6
19/12/66	✓	✓		6	6
20/12/66	✓	-		6	6
"	✓	✓		6	
21/12/66	✓	-		6	
21/12/66	16:30	20:30		5	5
24/12/66	9.00	17.00		5	5
25/12/66	8.30	17.30		5	5
25/12/66		✓		5	5
26/12/66	✓	✓		5	5
28/12/66	16:30	20:30		5	5
28/12/66	16:30	20:30		5	5

# อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประตู

- 1.ระบบ **Access Control**
  - ใช้ในการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ลงฐานประตู เพื่อให้สามารถเข้าออกห้องสมุดได้
- 2.เครื่องอ่าน **UID** บัตร (เครื่องสีขาว) (ใช้เครื่องนี้เป็นหลัก)
  - ใช้ในกรณีอ่าน **UID** ของบัตรนักศึกษา บัตรบุคลากร บัตรนักเรียน
- 3.เครื่องอ่าน **UID** บัตร (เครื่องสีดำ) (ตอนนี้ใช้เครื่องนี้ไม่ได้)
- 4.ระบบ **Generate QR Code**
  - ใช้ในกรณีผู้ใช้เป็นประเภทที่ทางห้องสมุดจะไม่ออกบัตรสมาชิกให้ เช่น สมาชิกสมทบรายวัน เป็นต้น สามารถเข้าได้จากไคคอนบนหน้า 데스크ทอปชื่อ **Gen QR Code**
- 5.**Remote** ประตู
  - ใช้ในกรณีมีเหตุจำเป็น อาทิเช่น เปิดให้คนส่งของ, ประตูเสียหรือไม่สามารถสแกนได้, อำนวยความสะดวกให้รถเข็นวีลแชร์เข้าออก เป็นต้น
- 6.โปรแกรมอ่านบัตร
  - ต้องเปิดโปรแกรมนี้อีกครั้งก่อนใช้เครื่องอ่าน **UID** บัตร โดยโปรแกรมชื่อ **turn\_uid**
- 7.เครื่องอ่านบาร์โค้ด
  - ใช้สำหรับอ่านบาร์โค้ด/ **QR code** บนบัตรประจำตัวของผู้ใช้บริการ หรือ บนบัตรที่ออกให้โดยห้องสมุด



# การใช้เครื่องอ่าน UID บัตร (สีขาว) และ โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง



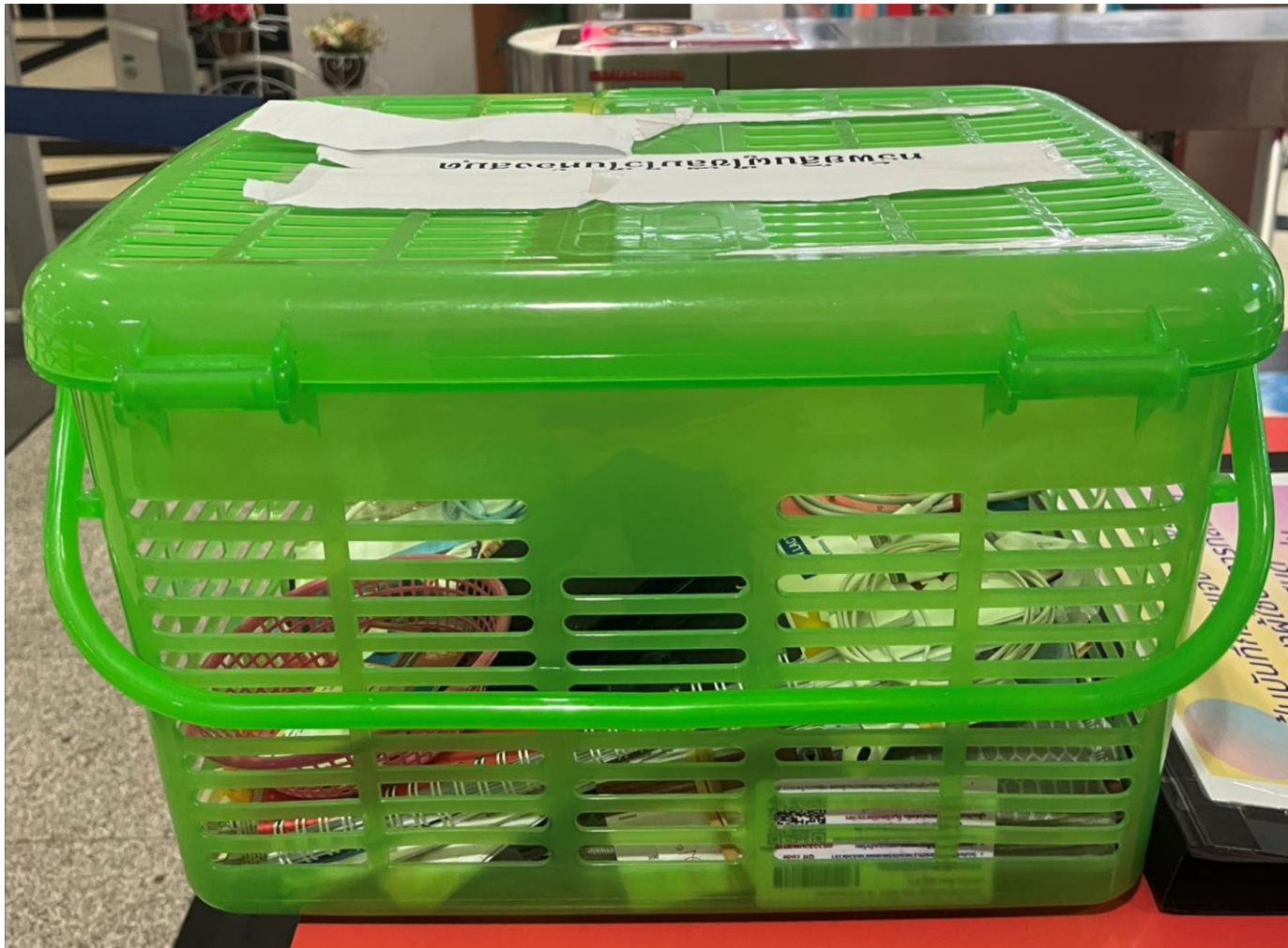
# การรับแจ้งของหาย

- เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตูมีหน้าที่รับแจ้งทรัพย์สินที่มีผู้ใช้ลืม หรือทิ้งเอาไว้ หรือทำตกหล่นในห้องสมุด โดยให้ดำเนินการ
  - 1. กรอกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินที่มีผู้ใช้ลืม หรือทิ้งเอาไว้ หรือทำตกหล่นในห้องสมุด แล้วมีคนมานำแจ้ง
  - จากนั้นแบ่งเป็น
    - ในเวลาราชการ หากเป็นสิ่งของที่มีมูลค่าสูง ให้นำส่งนางฐิติรัชต์ ปักกะทนาง ทันทิ หากเป็นสิ่งของที่มีมูลค่าไม่สูง ให้ใส่ไว้ในตะกร้าสีเขียว และรอนางฐิติรัชต์ มารับในตอนเช้าของทุกวันทำการ
    - นอกเวลาราชการ
      - กรณีเป็นสิ่งของที่ผู้ใช้ทิ้งเอาไว้ตามโต๊ะ / ที่นั่งอ่าน หากประเมินแล้วว่าของดังกล่าวผู้ใช้บริการน่าจะมารับ หรือหากเก็บไว้ในห้องสมุดแล้วอาจจะส่งกระทบกับผู้ใช้บริการ (เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/กุญแจหอพัก/กุญแจรถ) ให้นำไปฝากไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้เจ้าหน้าที่ ๓ คนนั้นเซ็นรับ และเมื่อผู้ใช้มารับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ๓ ดังกล่าวดำเนินการ 1. ตรวจสอบบัตร 2. ให้ผู้ใช้บริการเซ็นรับในแฟ้ม 3. ถ่ายภาพผู้รับของ หากผู้ใช้ไม่มารับ ให้นำส่งเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประตูในช่วงเช้า เพื่อที่จะนำส่งนางฐิติรัชต์ต่อไป
      - กรณีเป็นสิ่งของที่ผู้ใช้ทำตก หรือเป็นสิ่งของที่ผู้ใช้ทิ้งเอาไว้ตามโต๊ะ / ที่นั่งอ่าน แต่เจ้าหน้าที่ประเมินแล้วว่าไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการมากนัก ให้ใส่ไว้ในตะกร้าสีเขียว และรอนางฐิติรัชต์มารับต่อไป





# การรับแจ้งของหาย



# การรับหนังสือบริจาค

- ช่วงนี้งดรับบริจาคหนังสือ ยังไม่มีกำหนดกลับมารับบริจาคอีกครั้ง
- ขั้นตอนการรับบริจาค กรณีมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ประตู
  - 1.กรอกแบบฟอร์มบริจาคสิ่งพิมพ์ แบบฟอร์มจะอยู่ในลิ้นชักตรงเคาน์เตอร์ประตู
  - 2.หลังจากผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มเสร็จแล้ว จึงนำแบบฟอร์มและหนังสือไปส่งยังสารบรรณ ชั้น 3 อาคารศูนย์สารสนเทศ

# การนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด

- อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่อยู่ในภาชนะมิดชิด เข้าห้องสมุดเท่านั้น

# แนวปฏิบัติกรณีประตูคัง

- หากอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ประตู แล้วประตูกั้นขโมยส่งเสียงเตือน ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 1.กรณีผู้ใช้เพิ่งยืมหนังสือมา ให้ผู้ใช้นำหนังสือดังกล่าวกลับไปตรวจสอบที่เคาน์เตอร์ยืมคืนใหม่อีกครั้ง
  - 2.กรณีผู้ใช้ไม่ได้ยืมหนังสือ หรือ กลับไปตรวจที่เคาน์เตอร์ยืมคืนแล้วแต่ประตูยังคงดัง ให้ดำเนินการตรวจกระเป๋าผู้ใช้บริการ เมื่อแน่ใจว่าไม่พบหนังสือที่ยังไม่ได้ยืมออก จึงอนุญาตให้ผู้ใช้ออกจากห้องสมุดต่อไป

# การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสมาชิกในฐานะ Access

- เมื่อผู้ใช้บริการมาติดต่อครั้งแรก / เข้าประตูไม่ได้
  - 1. นำเลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้บริการมาค้นใน **Access Control** เพื่อดูว่ามีระเบียบหรือยัง
  - 2. นำชื่อผู้ใช้บริการมาค้นใน **Access Control** เพื่อดูว่ามีระเบียบหรือยัง (กรณีค้นข้อ 1 แล้วไม่เจอ)
  - 3. เมื่อทำข้อ 1. และ 2. แล้วไม่เจอระเบียบผู้ใช้ ให้สร้างใหม่ ให้คลิกเพิ่มสมาชิก แล้วกรอกข้อมูลของผู้ใช้บริการ
- กรณีผู้ใช้เคยเข้าห้องสมุดแล้ว แต่มีการอัปเดตบัตรใหม่ หรือต่ออายุสมาชิกใหม่
  - 1. ค้นสมาชิกผู้ใช้ใน **Access Control**
  - 2. อัปเดตข้อมูลสมาชิก และเพิ่ม **UID** หรือบาร์โค้ดบนบัตรใบใหม่ของผู้ใช้เข้า **Access Control**
- พบปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้ใช้ โปรดตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน หากเป็นกรณีสร้างระเบียบใหม่ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่ารหัสสมาชิกของผู้ใช้ไม่ซ้ำกับระเบียบที่มีอยู่แล้ว หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานหัวหน้างานบริการ หรือ นายภานุวัตร อุทัยบาล เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข



# การออกใบเสร็จ

- ค่าสมาชิกสมทบรายวัน/3เดือน/รายปี
  - ใช้ใบเสร็จให้ถูกประเภทเงินที่รับ ถ้าเป็นเงินโอน ให้ใช้ใบเสร็จเล่มที่เขียนว่าเงินโอน ถ้าเป็นเงินสดให้ใช้เล่มที่เขียนว่า เงินสด
  - ในการออกใบเสร็จให้เขียนว่า “ค่าสมาชิกสมทบรายวัน” หรือ “ค่าสมาชิกสมทบรายเดือน” หรือ “ค่าสมาชิกสมทบรายปี” ขึ้นอยู่กับประเภทสมาชิกที่สมัคร
- ค่าสมาชิกสมทบประเภทยืมได้
  - เงินประกัน
    - รับเงินและออกใบเสร็จโดยเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืมคืน
  - ค่าธรรมเนียมรายปีของสมาชิกสามัญหรือสมทบทั่วไปที่ยืมได้
    - รับเงินและออกใบเสร็จโดยเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืมคืน

# แบบนำส่งเงินประจำวัน

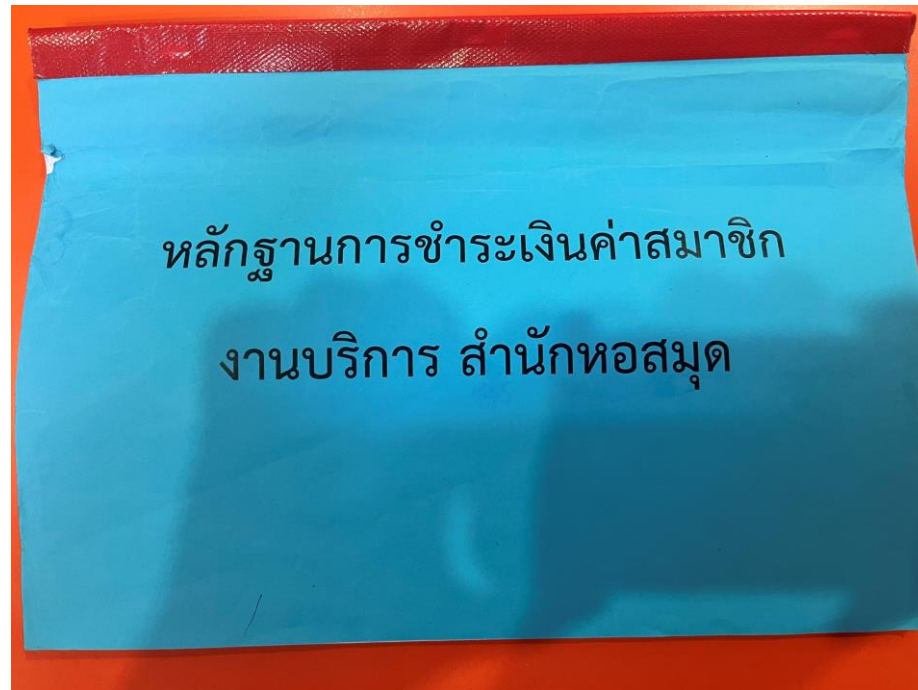
แบบนำส่ง  
เงินประจำวัน  
ประจำอาคารศูนย์

แบบฟอร์มนำส่งเงินประจำวัน  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน เดือน ปี	รายการรับชำระ	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงิน	ลงชื่อ ผู้ออกไปเสร็จ	จนท.การเงิน
		เล่มที่	เลขที่			
9 ก.พ. 69	ค่าเช่าที่ดินสวนเกษตร (วัด)	69445	3472235	20		
ท	"	69445	3472236	20		
ห	"	69445	3472237	20		
ข	" (เงิน)	69315	3465721	20		
10/2/69	ค่าเช่าที่ดินสวนเกษตร	69445	3472238	20		
ก	"	69315	3465722	20		
ท	"	69445	3472239	20		
ข	"	69445	3472240	20		
ท	"	69445	3472241	20		
ท	"	69445	3472242	20		
ก	"	69315	3465723	20		
ท	"	69315	3465724	20		
ข	"	69445	3472243	20		
ท	"	69445	3472244	20		

# บันทึกหลักฐานการชำระเงินค่าสมาชิก

- เมื่อรับชำระค่าธรรมเนียมสมาชิกห้องสมุดจากผู้ใช้บริการ ให้ดำเนินการบันทึกลงสมุดเล่มนี้ด้วย



หลักฐานการชำระเงินค่าสมาชิกสามัญ (ที่ไม่ได้รับการยกเว้นค่าประกัน) และสมาชิกสมทบแบบสมัครใจ

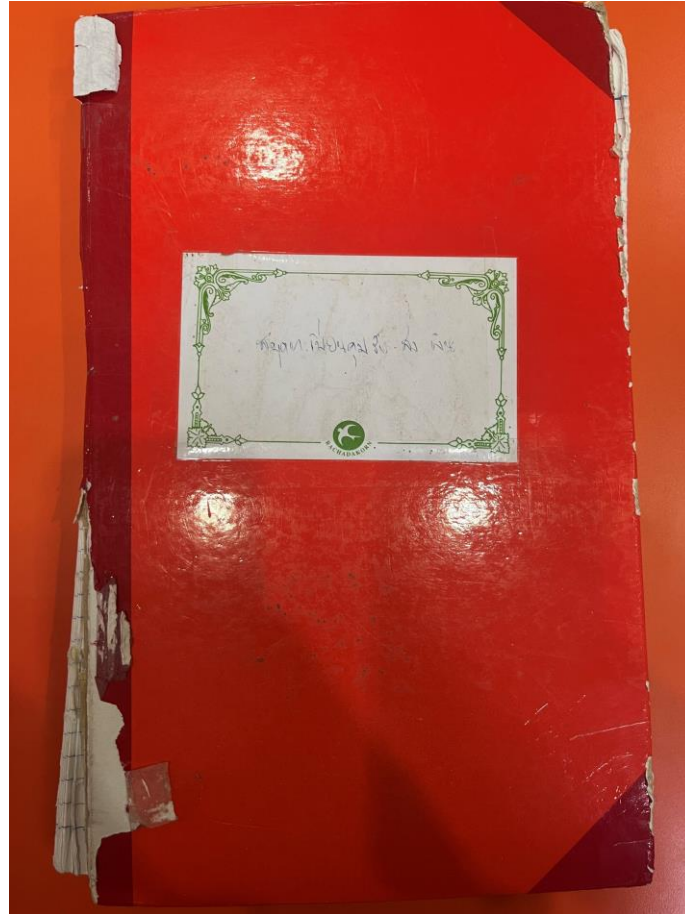
วันที่	ชื่อ-สกุล สมาชิก	บุคคลภายนอก (ยังไม่ได้)		บุคคลภายใน/ลูกจ้าง มช. (ยังไม่ได้)		ลงชื่อผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน	ขอเข้าใช้ห้องสมุดและใช้บริการยืมค่าสมาชิก			หมายเหตุ	
		3 ม./120 บ.	5 ปี/400 บ.	ประจำชม. (1,000 บ.)	สมัครใจ (500 บ.)			ค่าประกัน (2,000 บ.)	สมาชิก (ค่ารวม 5 ปี)	ผู้ติดตาม (ค่ารวม 5 ปี)		ผู้จ้างงาน/ครอบครัว/คนในชม. บุคคลที่เป็นสมาชิก (ตามข้อที่ ๓๖ ของกฎบัตรชม. มช.)
๒๖/๑๒/๖๕		-	-	-	-			✓				ดีเยี่ยม
๒๗/๑๒/๖๕		-	-	-	-			✓				"
๓/๑/๖๖		-	-	✓	✓			✓	←			ไม่สะดวก ชำระสมาชิก
๖/๑/๖๖		-	-	-	✓			✓	←			

หมายเหตุ: คิชนัก/ผู้เกษียณอายุ แบบยืมได้ อายุสมาชิกคราวละ 2 ปี / คิชนัก/ผู้เกษียณอายุ แบบขอเข้าใช้ที่แต่ไม่ประสงค์ยืมทรัพยากร อายุสมาชิกตลอดชีพ แต่ให้ต่ออายุคราวละ 5 ปี

# การส่งเงิน

- เมื่อหมดกะ หากมีเงินค่าธรรมเนียมสมาชิกที่เก็บจากผู้ให้บริการ ให้ใส่ซองสีน้ำตาลและนำส่งโดยหย่อนในกล่องเซฟสีแดงบริเวณเคาน์เตอร์ตอบคำถาม หรือส่งหัวหน้าเวร
- จากนั้นกรอกข้อมูลการนำส่งเงินในสมุดทะเบียนคุมรับ-ส่งเงิน โดยสมุดจะอยู่ที่เคาน์เตอร์ตอบคำถาม

# สมุดทะเบียนนุมากรรับ-ส่งเงิน



# งานอื่น ๆ

- 1.เปิดเสียงตามสาย เวลาปิดห้องสมุด
  - เมื่อห้องสมุดจะปิดทำการในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ประตูที่อยู่เวรนอกเวลาราชการจะต้องเปิดเสียงตามสายแจ้งเตือนผู้ใช้บริการเป็นจำนวน 2 ครั้ง คือก่อนปิด 15 นาที และ ตอนปิดทำการ
- 2.บันทึกเหตุการณ์ผู้ใช้บริการทำประตูทางเข้าออกเสียหาย
  - กรณีผู้ใช้บริการทำให้เกิดความเสียหายแก่ประตูทางเข้าออก หรือบานสวิง หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบประตู ให้เจ้าหน้าที่ประตูร่วมตรวจสอบความเสียหาย และบันทึกลงในแบบฟอร์มกรณีประตูชำรุดเสียหายจากการเข้าใช้บริการ



# บันทึกเหตุกรณีผู้ใช้บริการทำประตูทางเข้าออกเสียหาย

แบบฟอร์มกรณีประตูชำรุด/เสียหายจากการเข้าใช้บริการ  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. สถานที่เกิดเหตุ  
หอสมุดกลาง  อาคาร1  อาคาร2  อาคารศูนย์สารสนเทศ  
ห้องสมุดคณะ .....

2. ข้อมูลการชำรุด/เสียหาย  
ประตูอยู่ในสภาพ (ระบุ).....  
.....  
.....  
สาเหตุการชำรุด/เสียหาย.....  
.....  
.....

3. ข้อมูลผู้ใช้บริการ  
ชื่อ - สกุล (Full Name) .....

สถานภาพ (Status)  นักศึกษา (Student)  อาจารย์ / บุคลากร (Instructor / Officers)  
e-mail ..... Tel.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) .....

ผู้ตรวจสอบ ผู้ใช้บริการ

วัน/เดือน/ปี..... วัน/เดือน/ปี.....

แลกเปลี่ยนเรียนรู้



# การแก้ไขปัญหาประตูเบื้องต้น

- กรณประตูเปิดค้าง หรือสแกนแล้วไม่ตอบสนอง
- ดำเนินการรีเซ็ตระบบประตูโดย....
- บุคคลติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือ ทีมไอที

# ถาม-ตอบ

- บุคลากรลืมน้บัตร ของไอวี **i.kku + บัตรประชาชน** หรือ บัตรประชาชนดิจิทัล (**Digital ID**) เข้าได้ไหม
  - อนุมัติให้เข้าได้ เนื่องจาก **i.kku** แสดงสถานะบุคลากรปัจจุบัน แต่ต้องเข้าร่วมกับบัตรประชาชน
- นักศึกษาลืมน้บัตร+ไม่สามารถแสดง **Virtual Card** ได้ แต่มีบัตรประชาชน เข้าได้ไหม
  - ไม่อนุญาตให้เข้าใช้
- ใช้บัตรที่ออกโดยหน่วยงานภายใน มข ในการสมัครสมาชิกได้หรือไม่
  - อนุมัติให้เข้าใช้บริการพื้นที่ได้ แต่ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากร หากต้องการยืมทรัพยากรต้องใช้บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานเท่านั้น
- กรณีเด็กเล็ก เก็บค่าเช่าหรือไม่
  - อาจพิจารณาว่าเป็นรายบุคคลไป เช่นกรณีเด็กเล็กที่มากับผู้ปกครอง เป็นต้น
- ผู้ถือบัตรประเภทบุคคลภายนอก ที่สมัครตอนโปรทดลองชีพ ถ้ามาต่ออายุต้องทำอย่างไร
  - ถ้าผู้ใช้บริการถือบัตรสมาชิกที่ใช้ในโปรโมชันสมาชิกทดลองชีพมาแสดง ให้ต่ออายุสมาชิกให้อีกคราวละ 5 ปี ทั้งนี้โปรดตรวจสอบบัตรประชาชนกับชื่อเจ้าของบัตรร่วมด้วยทุกครั้ง
- จดรายชื่อผู้เข้าใช้ **Meeting Space** อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประตูหรือไม่
  - หากไม่ติดผู้เข้าใช้ และไม่มีภารกิจเร่งด่วน ขอความร่วมมือช่วยเก็บข้อมูลลงแบบฟอร์มด้วย
- นักศึกษาหลักสูตร **Pre-degree** เรียนล่วงหน้าระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท (ตัวอย่าง **KKBS**) เข้าใช้บริการได้หรือไม่ **case** ที่เข้าได้ (ธนาคารหน่วยกิตการศึกษา/**Credit bank**)
  - ยังไม่มีประเภทผู้ใช้ **Pre-degree** หรือ **Credit Bank** ในระเบียบหรือประกาศของห้องสมุด ดังนั้นให้พิจารณาจากสถานภาพอื่น ๆ เช่น หากตอนนี้ผู้ใช้เป็น นักเรียน และมาสมัครเรียน **Pre-degree** ก็ให้สมัครเป็นสมาชิกประเภทนักเรียนทั่วไป เป็นต้น
- สาขาที่นักศึกษาเรียน (สาขาใหม่) ที่ไม่มีในระบบ **WALAI AutoLib** ถ้าผู้ปฏิบัติงานพบ ต้องประสานใครให้เพิ่มในระบบให้
  - หากพบให้รวบรวมและแจ้งมายังหัวหน้างานบริการหรือนายศิวะนัท ศรีสุนทร เพื่อจะได้ดำเนินการเพิ่มเข้าฐานข้อมูลให้